

Como Administrar su Solicitud de Subvención

Describe los pasos que usted necesita seguir antes de que el NIH pueda otorgarle una subvención y lo que debe hacer para conservarla. Usted puede revisar el [original tutorial](#) (instructivo original), y [other tutorials](#) (otros instructivos)

Tabla de Contenidos

- Los Primeros Pasos Después de la Revisión Inicial del Comité de Evaluación
- Como Completar el Procesamiento de su Solicitud
 - Envíe la Información “Justo-a-Tiempo”
 - Si Tiene Documentación sobre Seres Humanos
 - Si Tiene Documentación sobre Investigación con Animales
 - Si Tiene Otra Información de Apoyo
 - Su Notificación del Otorgamiento de la Subvención Contiene Información Importante
 - Asegúrese de que su Institución Haya Negociado las Tarifas Administrativas y de Instalación F&A
- Aceptación de la Subvención
- Sus Obligaciones como Beneficiario de la Subvención
 - Lea los Términos y Condiciones de su Subvención antes de Comenzar con la Investigación
 - Lea los Avisos del NIH Referentes a Cambios en las Políticas
 - Los Beneficiarios de las Subvenciones Pueden tomar Numerosas Decisiones Independientemente
 - Algunas de las Decisiones a Tomar Requieren de Nuestra Aprobación
 - Qué es lo que Significa un Cambio de Objetivos en la Investigación
 - Preste Atención en Cómo Gasta su Dinero
- Exigencias que Debe Incluir en su Informe
 - Especifique los Gastos en su Informe Trimestral
 - Los Informes Sobre Invenciones Constan de Cuatro Partes
 - Conozca Cuando Debe Introducir un Informe Sobre su Estado Financiero
 - Envíenos un Informe Anual del Progreso de su Investigación
 - Responda a las Exigencias de su Auditoría
- ¿Cómo Someter sus Informes de Investigación de una forma Electrónica? (vía Internet)
- Archive los Informes Finales al Terminar la Subvención
- Mantenga sus Archivos Accesibles

Los Primeros Pasos Después de la Revisión Inicial del Comité de Evaluación

Felicitaciones! Usted ha logrado pasar el examen inicial [del comité de evaluación](#) . Si usted está dentro de los solicitantes que alcanzó la puntuación más alta, solo le quedan unos cuantos pasos que cumplir para finalizar con el proceso de solicitud de subvenciones.

Nosotros le enviaremos un correo electrónico (email), parecido al del [ejemplo](#), enumerando la información “justo-a-tiempo” que aun tiene que enviarnos. Usted puede introducir la información “justo-a-tiempo” a través del [NIH Commons](#).

Si a su solicitud le ha sido colocado un [impedimento](#) para el otorgamiento de la subvención, o si el Consejo tiene alguna otra preocupación, o si hay asuntos pendientes de tipo administrativo, el responsable del programa o un especialista en administración de subvenciones le contactará para ayudarle a resolverlos.

Una vez que ha introducido toda la información requerida y planteado todos los asuntos de tipo administrativos, un especialista en administración de subvenciones le contactará para negociar el nivel de apoyo final para su proyecto. Esto está basado normalmente en el [plan de gestión financiera del NIAID](#), para el ejercicio del año fiscal actual.

Para ver el presupuesto que la revisión inicial del comité de evaluación recomendó, verifique su [informe resumen](#) a través de la página Web del NIH Commons. El sistema Commons también guarda una imagen escaneada de su subvención. En virtud de que el NIH se está dirigiendo hacia la gerencia electrónica de las subvenciones, la versión escaneada de su subvención será considerada su archivo oficial.

Recursos Complementarios

- Instructivos Previos, [Lineamientos a Seguir para las Solicitudes de Subvenciones del NIH](#), [¿Cómo Planificar una Solicitud de Subvención?](#), [¿Cómo Escribir una Solicitud de Subvención?](#)
- Otros instructivos disponibles en nuestra página Web [Todo sobre Subvenciones](#)
- Conozca más acerca de las [Leyes Relevantes para el NIH](#)

Como Completar el Procesamiento de su Solicitud: Envíela en los llamados documentos “Justo a Tiempo”

“Justo a Tiempo” es un término que se refiere a la introducción de la información al NIAID cuando una subvención es probable de que sea aprobada. Asegúrese de enviar esta información tan pronto como le sea posible, ya que necesitamos procesarla antes de que podamos concederle una subvención.

Información que Solicitamos en el Anuncio “Justo-a-Tiempo”:

- [Certificación de garantías para los estudios con seres humanos](#)
- [Certificación](#) de aprobación del [IRB](#) del plan de Investigación.
- Certificado de haber cumplido con el curso de entrenamiento para usar [seres humanos](#) en la investigación.
- [Certificación](#) sobre el Bienestar de los [animales](#) de laboratorio.
- Certificado de aprobación del [IACUC](#)
- [Otra información](#) de Apoyo.

Para tener una idea de que tanto le exigiremos de esta información, vea [ejemplo del envío “Justo-a-Tiempo”](#) y también verifique [Envíe algunos materiales al NIH “Justo a-Tiempo”](#) para aprender mas acerca de como introducir los documentos al NIH.

Recuerde: Toda lo que nos envía debe ser firmado por el representante administrativo de su institución, quien es generalmente la persona que firmó la primera página de su solicitud. Tenga esto en cuenta cuando esté trabajando para lograr responder a las exigencias del proyecto. Usted tendrá que trabajar muy estrechamente con su organización durante todo el período de tiempo que hayamos acordado para financiarle el proyecto.

A pesar de que no se le avisará del otorgamiento de la subvención sino hasta muchas semanas después que el Consejo lo apruebe, (generalmente 6 semanas) usted podrá comenzar a hacer uso de los fondos antes de recibir el aviso oficial correspondiente. Su institución debe aprobarlo, ya que ellos serán los que asumirán los riesgos. Para mas detalles sobre envíos justo-a-tiempo vea en la página Web [Preguntas y Respuestas “Justo-a-Tiempo”](#).

Recursos Complementarios

- [Lista de Control de Información “ Justo- a Tiempo”](#)
- [SOP “ Justo-a-Tiempo”](#)

«Justo a Tiempo» Si tiene Documentación sobre Seres Humanos

Si está conduciendo investigación con seres humanos, usted necesita enviarnos tres documentos:

- [Certificación de Garantías con el propósito de hacer estudios con seres humanos.](#)
- [Certificación de aprobación del IRB.](#)
- Certificado de haber cumplido con el curso de entrenamiento para usar [seres humanos](#) en la investigación.

Su [institución](#) necesita registrar la [certificación de garantías](#) para hacer investigación con seres humanos con la [Oficina para la Protección de Investigación con Seres Humanos \(OHRP\)](#). Usted debe también ([confirmar con OHRP](#)) o con su instituto para ver si la certificación de garantías presentadas han sido aprobadas.

También necesita obtener [certificación](#) de que su [proyecto de investigación](#) ha sido aprobado por el [Comité de Evaluación de su Institución \(IRB\)](#). A diferencia de la certificación de garantías, esta certificación de su institución necesita ser aprobada cada año mientras dure el proyecto ya que no podemos financiarlo sin ello.

Si no la ha introducido con su solicitud, envíenos la carta con el [certificado de haber cumplido con el curso de entrenamiento](#) para usar [seres humanos](#) en la investigación. Dicha carta tiene que certificar que cada miembro clave de su personal ha terminado el programa de entrenamiento sobre protección de seres humanos. Una vez que la subvención continúa su curso, solamente necesitará enviar de nuevo esta información en el caso de que personal adicional se incorpore en su proyecto. Para mayor información, consulte [FAQ a través de la página Web de la Oficina de Investigación del Programa de Investigación Extramural](#) y utilice nuestra [carta modelo](#).

Para mayor información relacionada con los estudios con seres humanos, consulte en nuestro instructivo [¿Cómo Escribir una Solicitud sobre Estudios en Seres Humanos?](#).

Recursos Complementarios

- [Investigaciones SOP con Seres Humanos](#)

Justo a Tiempo: Si Tiene Documentación sobre Investigaciones con Animales

Al trabajar en Investigación con [animales](#) se requiere una documentación que es similar a la de los estudios con [seres humanos](#): Usted necesita de ambos, la [certificación de garantías](#) y la aprobación.

Usted debe proveer el [certificado](#) de aprobación por parte de su comité Institucional para el cuidado y uso de animales (IACUC) y conseguir que se le apruebe de nuevo por lo menos cada tres años. Para mayor información de como obtener un certificado de aprobación del IACUC, consulte en nuestra página Web [Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales](#).

Su institución también necesita registrar la certificación de garantías en la protección de animales con la Oficina para el Bienestar de los Animales de Laboratorio (OLAW). Para más información [Visite la página Web de OLAW](#) o vea un ejemplo de la [certificación de garantías en la protección de animales](#).

Recursos Complementarios

- [SOP de los Animales en Investigación](#)
- [Solicitud de Información "Justo-a-Tiempo"](#)

Justo-a-Tiempo: Si Tiene otra Documentación de Apoyo

Si tiene [otra información de apoyo](#) de cualquier miembro de su personal clave, nosotros le pedimos que nos envíe la información con un aviso justo-a-tiempo. Para una información más detallada sobre otros tipos de apoyo, vea en nuestra página Web [Desarrollo de Otra Información de Apoyo](#).

Consulte, [Aviso Guía del NIH y Otra Información de Apoyo](#).

Recursos Complementarios

- [Lista a Seguir de otros Apoyos](#)

Su Notificación del Otorgamiento de una Subvención Contiene Información Importante.

Si nosotros enviamos a su [institución](#) un [aviso de haberle sido otorgada una subvención](#), significa que toda la información en su solicitud ha sido enviada, recibida y aceptada y que nosotros le vamos a otorgar una subvención. En el aviso de notificación de subvención le designamos la cantidad de fondos otorgados para el año en curso y para los años futuros de su proyecto, con fecha de comienzo y finalización, así como [los términos y condiciones](#) de la subvención. También provee información de contactos importantes, tales como: el [funcionario responsable del programa](#) que ha sido asignado a su proyecto, el [especialista en administración de subvenciones](#), y como ponerse en contacto con ellos.

Para cada [período presupuestario](#) de su subvención, recibirá una [notificación de otorgamiento de la subvención](#). Para la mayoría de los casos, esto será cada año; sin embargo si tiene una subvención que cubre varios años, usted solamente recibirá una notificación.

Asegúrese de leer muy cuidadosamente cada notificación de otorgamiento de subvención, en algunos casos pondremos algunas restricciones en las forma de ejecutar las decisiones hasta que usted haya cumplido con requerimientos previos. Si está trabajando con determinados agentes biológicos por ejemplo, nosotros añadiremos el término de [agentes selectos](#) a la nota de otorgamiento de la subvención. Esto restringe el uso de los fondos otorgados hasta que usted no registre estos agentes biológicos con el [CDC](#) o [USDA](#). Infórmese más sobre estas restricciones en [Lea los Términos y Condiciones de su Subvención antes de Comenzar con su Investigación](#).

Para mayor información acerca de los avisos sobre el otorgamiento de subvenciones, vea la [Declaración de las Políticas del NIH Referentes a las Subvenciones](#).

Si bien nosotros aún enviamos algunas notificaciones sobre otorgamiento de subvenciones por la vía del correo regular, generalmente lo estamos enviando a través del correo electrónico (email). Para una información mas detallada de como registrarse para recibir por el correo electrónico las notificaciones de otorgamientos de subvenciones, vea el [Aviso Guia del NIH para la Notificacion Electronica sobre el Otorgamiento de Subvenciones](#)

Si esta es la primera vez que su institución recibe una subvención del NIH, el aviso de otorgamiento de la subvención contendrá una indicación de cómo conectarse con la página Web [Carta de Bienvenida Wagon](#), la cual contiene una enriquecedora variedad de información sobre qué hacer una vez que se la ha otorgado una subvención.

Recursos Complementarios

- [Después del Otorgamiento de la Subvención: Sus Obligaciones como Beneficiario de la Subvención.](#)
- [Listado de Requerimientos para el Otorgamiento de Subvenciones.](#)

Asegúrese que su Institución haya Negociado las Tarifas Administrativas y de Instalación F&A

En la mayoría de los casos, el apoyo que daremos a su subvención le cubrirá los gastos de los [costos directos](#) (específicamente relacionados con el proyecto), más las [instalaciones y los costos administrativos](#) (conocidos previamente como costos indirectos) negociados por su institución. La información sobre costos directos y costos F&A que podrían ser imputados a la subvención están delineados en cinco conjuntos de costos principales definidos por la [Oficina de Administración y Presupuesto](#):

Universidades	OMB Circular A-21
Organizaciones sin fines de lucro	OMB Circular A-122
Hospitales	45 CFR Parte 74 , Anexo E
El Estado y Gobierno Locales	OMB Circular A-87
Organizaciones Comerciales (con fines de lucro)	FAR Parte 31

Si usted está con una organización sin fines de lucro, los costos F&A serán negociados mucho antes de que reciba la aprobación sobre el otorgamiento de la subvención. La mayoría de las organizaciones con fines de lucro y aquellas nuevas organizaciones negocian las tarifas F&A después de recibir la notificación de haberles sido otorgado la subvención.

Si su organización tiene que negociar las tarifas F&A, su notificación de otorgamiento de subvención lo dirigirá a la [División de Servicios de Orientación Financiera](#), la cual le pedirá a su institución que introduzca una propuesta para los costos de las tarifas F&A. Una vez que el NIH ha aprobado la propuesta, le enviará una copia de las tarifas negociadas tanto a usted como a nosotros.

Recursos Complementarios

- [Solicitud PHS 398](#)
- [¿Cuándo contactar al Funcionario Responsable del Programa del NIAID](#)
- [Conozca que Significa un Informe Resumen](#)

- [Los Informes Resumen Tienen sus Limitaciones](#)
- [¿Qué hacer si no Tiene Éxito?](#)
- [Revisando el Listado de Requerimientos](#)

Aceptación de la Subvención

La aceptación de una subvención no es un proceso formal. A este punto, nosotros hemos diseñado un método de pagos con su [institución](#), de manera que usted pueda recibir los fondos. Al comienzo del [período](#) de su proyecto---el período de tiempo que nosotros acordamos con usted--- comenzaremos a enviarle el dinero. Al hacer uso del dinero significa que usted ha aceptado la subvención que le hemos otorgado.

Lea mas acerca de como se acepta un otorgamiento de subvención y como obtener los fondos mas pronto en nuestra [Preguntas y Respuestas de Cómo Obtener una Subvención mas Rápido](#).

Sus Obligaciones como Beneficiario de la Subvención: Lea los Términos y Condiciones de su Subvención antes de Comenzar con la Investigación.

Cuando usted acepta una subvención que el NIH le otorga, usted acepta acogerse a sus términos y condiciones. Ello entra en efecto tan pronto como comienza a hacer uso del dinero otorgado.

Es muy importante que preste especial atención a los términos y condiciones de la subvención que se le ha otorgado antes de comenzar el período de su proyecto. Nosotros queremos insistir en este punto, ya que es aquí donde los beneficiarios de las subvenciones típicamente encuentran los mayores problemas: Ellos sin saberlo rompen los términos y condiciones del otorgamiento de la subvención debido a que no los han leído.

En algunos casos nosotros podríamos imponer una [restricción](#) temporal a su subvención, restringiéndola por ejemplo de realizar una actividad particular hasta que toda la documentación sea procesada. Por ejemplo, nosotros podríamos estipular en el [aviso del otorgamiento de la subvención](#), que sus fondos no los puede utilizar para realizar pruebas en seres humanos. Si usted realiza pruebas en [seres humanos](#), no solamente su organización se verá involucrada en serios problemas de tipo legal, (podría ser objeto de un proceso de tipo judicial) sino que también su organización tendría que costear todas las pruebas que realizó sin la debida aprobación--- dichas pruebas no serán costeadas por nosotros.

Estas restricciones temporales pueden llegar en cualquier momento durante el período de ejecución del proyecto. Si bien nosotros colocamos una restricción inicial de su subvención hasta el momento en que hayamos procesado el resto de su documentación; podríamos también imponer una restricción temporal a su subvención si usted se atrasa en suministrarnos los informes requeridos. Si, por ejemplo, usted deja que se venzan los lapsos de [aprobación del IACUC](#), en ese caso le impondríamos una restricción temporal a los gastos relacionados con el uso de animales en su investigación, hasta que usted haya renovado el certificado de aprobación del [IACUC](#).

Algunos beneficiarios pueden ahora utilizar el dinero de la subvención para pagar los gastos de invenciones, licencias y patentes. Esto artículos incluyen gastos para la obtención de licencias, gastos de abogados por concepto de preparar e introducir las solicitudes y los costos pagados a la Oficina de Patentes de los Estados Unidos. Para mayor información consulte [Aviso Guía del 27 de mayo, 2004](#).

Los términos y condiciones del otorgamiento de su subvención están en la Sección III de la notificación del otorgamiento de la subvención. Para saber cuales son los términos y

condiciones generales que se aplican a todo otorgamiento de subvenciones, visite en la página Web [Condiciones e Información sobre el Otorgamiento de Subvenciones del NIH](#)

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles antes de Comenzar con la Investigación](#)
- [El NIAID Puede Movilizar los Fondos con Antelación para la Mayoría de las Subvenciones](#), artículo en las Noticias del Consejo de mayo 23 del 2003
- [Ultima Declaración del NIH sobre Compartir Datos de Investigación](#)
- [Nueva Fecha, Criterios para el Plan de Compartir Datos](#), artículo en las Noticias del Consejo del 14 de marzo del 2003.
- [Condiciones para otorgar las Subvenciones que Involucran Agentes Selectos y otros Reglamentos del NIAID.](#)
- [Condiciones para Otorgar Subvenciones Clínicas del NIAID.](#)

Lea los Avisos del NIH Referentes a Cambios en las Políticas

Los [términos y condiciones](#) dan información sobre sus responsabilidades como [beneficiario](#) del NIH, pero ocasionalmente ocurren cambios en las políticas del NIH para el otorgamiento de subvenciones que podría afectar la subvención que le ha sido otorgada. Para conocer acerca de nuevos cambios en los reglamentos del NIH, lea las noticias que se publican semanalmente en la [Guía del NIH para Subvenciones y Contratos](#) y nuestro boletín informativo [Noticias sobre Financiamiento del NIAID](#).

Usted puede [suscribirse a nuestro servicio de noticias Listsery del NIAID](#), para recibir nuestro boletín semanal informativo vía email.

También puede [suscribirse a la Guía Listsery](#), para recibir la tabla de contenido de cada número publicado en la Guía.

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles antes de Comenzar con la Investigación](#)
- [Lista de Controles para la Investigación](#)

Los Beneficiarios de las Subvenciones pueden Tomar Numerosas Decisiones Independientemente.

Los [beneficiarios](#) de Subvenciones tienen mucha flexibilidad para hacer cambios en sus proyectos o presupuestos sin la aprobación de parte del NIAID. Estos privilegios se derivan de las leyes conocidas como autorizaciones ampliadas. Las [autorizaciones ampliadas](#) les otorgan una mayor autonomía a los beneficiarios y se aplican a todas las subvenciones.

Sin aprobación del NIAID, los beneficiarios de subvenciones pueden:

- Extender la extensión del [período del proyecto](#) sin fondos adicionales, con alguna excepciones, vea [SOP de extensiones sin costo](#)
- Transferir trabajo a una tercera persona o entidad a través de un acuerdo de consorcio, contrato u otras formas.
- Realizar cambios relacionados con costos, incluyendo un nuevo presupuesto para el uso de los fondos en todas las categorías, incluyendo cuidado de los pacientes y equipos a emplear, siempre que estos cambios no constituyan una [modificación de los objetivos](#) del proyecto.

Las autorizaciones ampliadas se aplican también a todo tipo de subvenciones; sin embargo usted aun necesita prestar particular atención a la notificación de otorgamiento de subvención para saber si hay algún cambio en particular que no esté permitido. Por ejemplo, les permitimos solamente a algunos beneficiarios que trasladen los fondos no utilizados de un año a otro sin nuestra [aprobación previa](#). Para más información, consulte el [Aviso Guía sobre previsión en los términos y condiciones](#).

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles antes de Comenzar la Investigación](#)
- [SOP de Las Autorizaciones Ampliadas o de Acuerdos con las Demostraciones Federales](#)

Algunas de las Decisiones a Tomar Requieren de Nuestra Aprobación

Mientras que usted puede hacer ciertos cambios que no requieren de la aprobación del NIAID, algunas otras decisiones siempre necesitan ser aprobadas primero. He aquí el listado:

- Empezar a ejecutar el dinero más de 90 días antes de la fecha de comienzo de su nueva subvención o de su renovación competitiva.
- Proceder a cambiar el [personal clave](#).
- Hacer un cambio de la institución beneficiaria de la subvención.
- Cambio del estatus de la institución [beneficiaria](#) de la subvención.
- Añadir un componente extranjero a una organización local.
- Tomar una segunda extensión del período final presupuestario.
- Cambiar los términos y condiciones de la subvención, o emprender cualquier actividad no aprobada o restringida dentro de los términos de la subvención.
- Utilizar los fondos para salarios de una subvención para desarrollo profesional para una actividad distinta.
- Proceder a realizar [alteraciones y renovaciones](#) que excedan \$300,000 en [costos totales](#).
- Hacer cualquier cambio en su proyecto que constituya un cambio de objetivos.

Asegúrese de solicitar la aprobación del NIAID con suficiente tiempo de antelación—Algunos cambios en los objetivos requieren hasta dos meses para su aprobación. Si tiene alguna pregunta, contacte al especialista en Administración de Subvenciones o al funcionario responsable del programa que aparecen en la comunicación que recibió con el otorgamiento de su subvención.

Para una lista más detallada de decisiones a tomar que requieren de nuestra aprobación, consulte: [Reglamentos sobre las Políticas del NIH en Relación a los Requisitos de Aprobación Previa de Subvenciones](#).

Para mayor información de como enviar un correo electrónico-email- solicitando una aprobación, consulte [Guía de Anuncios del NIH](#).

Recursos Complementarios

- [NIH Reglamentos sobre las Políticas de Subvenciones del NIH en relación a Cambios en el Proyecto y en el Presupuesto](#).
- [Lista de Controles antes de Comenzar la Investigación](#).

Qué es lo que Significa un Cambio de Objetivos en su Investigación

[Cambios en los objetivos](#) de la investigación alteran significativamente el proyecto aprobado por el [comité de evaluación](#) y por el [Consejo](#) del NIAID. Usted necesita obtener la aprobación del [funcionario responsable del programa](#) antes de hacer cualquiera de los siguientes cambios:

- Cambiar los [objetivos específicos](#)
- Cambiar un modelo de [animal](#) por otro diferente.
- Usar [animales en la investigación](#) o [seres humanos](#) de una manera distinta a la que le ha sido aprobada.
- Cambiar el énfasis de la investigación de un tipo de enfermedad a otro.
- Incluir a nuevos animales o seres humanos en la investigación.
- Usar una nueva tecnología.
- Transferir la subvención a otra institución.
- [Refinanciar](#) fondos de una categoría del presupuesto por más del 25% del costo total de la subvención.
- Cambiar al [investigador principal](#)
- Que el investigador principal se ausente por más de 90 días.

Para una lista mas detallada de decisiones a tomar que constituyen un cambio en los objetivos, consulte [Reglamentos Sobre las Políticas de Subvenciones del NIH](#)

Recursos Complementarios

- [Tópico de la Política del OER : Cambio de Institución del Beneficiario de la Subvención](#)
- [Lista de Controles antes de Comenzar con la Investigación](#)

Preste Atención en como Gasta su Dinero

Tenga en cuenta que usted está trabajando con una cantidad de dinero limitada, de manera que la velocidad con que lo gasta es importante. Cuando trabaje con los fondos de su subvención, pregúntese así mismo: ¿Me estoy dando suficiente tiempo? ¿Estoy gastando todo mis fondos en el primer o segundo mes del proyecto? ¿No estaré gastando el dinero muy lentamente?

Nuestras expectativas son que haga gastos razonables mensuales. Al revisar su informe trimestral, nosotros estaremos tomando en cuenta los gastos que usted haya realizado para considerar si continuaremos financiando su proyecto.

Exigencias que Debe Incluir en su Informe:

Una vez que su proyecto esta en curso de ejecución, usted y su institución son responsables de cumplir ciertos requisitos para asegurarse de que su subvención está llevándose a cabo perfectamente. Esto se hace generalmente escribiendo los informes correspondientes. Las exigencias que se aplican para todas las subvenciones son:

- [Informes trimestrales \(272\)](#)
- [Informes de invenciones \(568\)](#)

- [Informes del estado financiero \(269/269A\)](#)
- [Informes de actividades o solicitud para su continuación 2590](#)
- [Exigencias de auditorías](#)

Otros factores vinculados a su proyecto podrían necesitar de exigencias adicionales. Por ejemplo, si está trabajando con [seres humanos](#), necesitará renovar el certificado de aprobación del IRB cada año que dure su subvención. Asimismo, si está trabajando con [animales de investigación](#), necesitará renovar el [certificado](#) del [IACUC](#) cada tres años.

Como [investigador principal](#), usted juega un papel muy importante al preparar estos informes, aunque no sea usted mismo el que los introduce. Entregue la información a su oficina administrativa con el fin de que ellos nos envíen el informe.

Aunque su papel a nivel del envío del informe podría parecer pasivo, es una buena práctica mantenerse al tanto de las fechas de vencimiento. No solamente ellas le indican cuando usted debe enviar la información a su oficina administrativa sino que también le permite chequear que su oficina administrativa nos lo envíe a tiempo.

Recursos Complementarios

- [¿Cómo Escribir una Solicitud de Subvención: Sección e. Seres Humanos: Hay Investigaciones con Seres Humanos?](#)
- [¿Cómo Escribir una Solicitud de Subvención?: Plan de Investigación. Sección f. Animales Vertebrados](#)
- [Lista de Controles de Exigencias de Informes Permanentes](#)

Especifique Cuales son sus Gastos en su Informe Trimestral

Su Informe trimestral sobre el [Estatus de la Liquidez Monetaria del Gobierno Federal PSC 272](#), cubre la información financiera relacionada con su proyecto. Antes de que su oficina administrativa nos pueda enviar cada informe, ellos le exigirán una información que describa los gastos mensuales en que usted ha incurrido. Su oficina administrativa introducirá el informe 272 al NIH, dentro de los 45 días siguientes a la finalización del trimestre de la subvención y al finalizar el período estipulado para el proyecto.

Para mayor información sobre el informe 272, consulte en la página Web [División de la Administración de Pagos](#).

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles para Informes de Subvenciones en Curso](#)

Los Informes sobre Invenções Constan de Cuatro Partes

Usted debe reportar cualquier invención que haya sido realizada durante el curso que dure su subvención. Existen cuatro tipos diferentes de exigencias para los informes sobre invenciones:

1. Una vez que el investigador ha informado por escrito a su institución oficial autorizada sobre un invento que haya logrado, usted estará en la obligación de

enviarnos la declaración detallada de dicha invención en un periodo no mayor de dos meses. Esta declaración debe hacerse por escrito. Identifique la subvención y el nombre de la persona o personas que lo inventaron y proporcione una descripción técnica completa, así como también cualquier otro tipo de información como se estipula en [Cláusulas Estándar sobre los Derechos de las Patentes del CFR 37 CFR 401.14\(c\)\(1\)](#) . Aunque se necesita que su Oficina administrativa firme y envíe por correo esta declaración, se puede utilizar [el informe sobre invenciones de los empleados](#), el cual puede buscar en el Internet para que le sirva de guía.

2. Cuando se solicita apoyo para una subvención bien sea competitiva o no competitiva, se deberá incluir:
 - o Una lista de todas las invenciones concebidas o llevadas a la práctica durante el periodo presupuestario anterior o bien,
 - o La Certificación de que ninguna invención se ha realizado durante el período señalado.
3. También se debería introducir un informe de utilización anual cuando usted ha recibido el título de una invención o ha comenzado a recibir royalties o ganancias por concepto de licencia de invenciones que no están patentadas. Entre en la página Web del NIH [iEdison](#) para cumplir con los requisitos del informe.
4. Al terminar el proyecto también se deberá introducir una declaración final de la invención y su certificación utilizando [HHS 568](#). Para más información sobre la 568, consulte en la página Web [Archivos sobre Informes Finales al Terminar la Subvención](#).

Para mayor información consulte la Declaración de las Políticas del NIH referentes a las Subvenciones, en la página dedicada a las [invenciones y patentes](#) y las [exigencias en materia de informes](#)

Recursos Complementarios

- [Informes de Subvenciones en Curso](#)
- [Lista de Controles de Informes Sobre Invenciones](#)

Conozca Cuando Introducir un Informe sobre su Estado Financiero

Si su subvención está bajo el [proceso de subvenciones no competitivo-aligerado \(SNAP\)](#) su oficina administrativa debe enviar al NIAID un informe del estado financiero de su proyecto solo al finalizar el segmento competitivo en referencia, que es el período de tiempo durante el cual hemos acordado el financiamiento antes de que usted tenga que recompetir por los fondos. Los beneficiarios de las subvenciones que son responsables de la utilización del programa de ingresos deben llenar el formulario del FSR, [SF-269](#). Todos los demás deben utilizar la versión corta del formulario del FSR [SF-269A](#).

Para las subvenciones que no están bajo el SNAP o que exigen un informe mas frecuente, su institución necesita introducir un informe anual del estado financiero— dentro de los 90 días siguientes a la finalización de cada período presupuestario de 12 meses y al finalizar el período estipulado para el proyecto.

Para más información sobre los informes del estado financiero, vea en la página Web [Preguntas mas Frecuentes de la Oficina de Administración Financiera](#)

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles para Informes de Subvenciones en Curso](#)

Envíenos un Informe Anual del Progreso de su Investigación

Para que el NIH continúe apoyando su investigación cada año, usted debe enviar un [informe de progreso](#) de su investigación, utilizando los formularios e instrucciones del [PHS 2590](#). Su oficina administrativa enviará su informe del progreso de su investigación y otra documentación indispensable para el NIAID dos meses antes del comienzo del [siguiente período](#) presupuestario.

El [responsable del programa](#) revisará su informe de progreso para determinar si el NIAID continuará financiando su proyecto. Para investigaciones que involucran organismos modelos, el o ella tomarán en consideración su interés en compartir recursos, por eso, asegúrese de incluir el número de solicitudes que usted haya recibido y logrado. Para mayor información vea en la página Web [Compartir organismos Modelos SOP](#).

El NIH ya no les recuerda a los investigadores sobre la inminencia de presentar los informes sobre el progreso de su investigación enviándoles por correo una página previamente llenada. En su lugar, les está enviando por correo electrónico un mensaje dos meses antes de la fecha de vencimiento y otros dos meses después de la fecha que el informe debió ser presentado, en el caso de que el informe todavía no haya sido recibido.

Para tener acceso a la lista de los informes que están pendientes por presentarse y a las páginas previamente llenadas, su oficina administrativa debe inscribirse con el [NIH Commons](#). De esta manera usted puede [verificar los Informes de Progreso](#) en la Administración de Investigación Electrónica y utilizar su número de identificación institucional para obtener esta información para su subvención. Contacte al funcionario encargado de la oficina administrativa de su institución para informarse sobre el proceso de inscripción.

Recuerde entregar el informe de progreso a tiempo! La entrega tardía o incompleta de los informes del progreso de la investigación, son los factores mas importantes que contribuyen al retardo en el otorgamiento de las subvenciones, de acuerdo a un estudio realizado recientemente de la oficina de DHHS del Inspector General.

Informe de Progreso Aligerados (Streamlined)

Para la mayoría de los diferentes tipos de subvenciones, introduzca el informe sobre el Progreso de su investigación cada año, utilizando el SNAP (Proceso de subvenciones no competitivo aligerado). La gran mayoría de los investigadores están utilizando la vía del SNAP electrónico. Para mayor información, vea [Introduzca su Informe Electrónicamente](#). Para SNAP, usted solamente llenara determinadas páginas del formulario 2590 del PHS. Siga las instrucciones del formulario. También consulte [Introduzca su Informe por Escrito](#).

Informe de Progreso de Investigación No Aligerado (No Streamlined)

Si su subvención es una PO1 o de acuerdo cooperativo, utilice una formulario no SNAP 2590. El NIH no ofrece mucha información en materia de instrucciones para los informes de progreso para los PO1, pero lo básico es lo siguiente. Siga las instrucciones en el

PHS 2590 y por lo general mantenga su documento con no más de dos páginas por proyecto. Para más información sobre como mandarlo, consulte [Introduzca su Informe por escrito](#). Si necesita ayuda llame al responsable del programa.

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles Generales de Exigencias para los Informes en Curso.](#)
- [¿A qué se Parece un Informe de Progreso PO1?](#)
- [Página Web eRA](#)
- [Página Web del NIH Sobre los Organismos Modelos Para la Investigación Médica.](#)
- [SOP del Proceso Electrónico para subvenciones no-competitivo aligerado](#)
- [SOP de las Solicitudes no Competitivas y Aprobación por el Responsable del Programa.](#)

Introduzca su Informe Electrónicamente (Vía Internet)

Informe de Progreso Aligerado (Streamlined)

En lugar de enviar el SNAP por escrito, usted puede enviarnos su informe de progreso electrónicamente vía eSNAP. Pero primero, su institución se debe inscribir con el NIH Commons y comenzar a ser un participante eSNAP. Contacte al responsable administrativo de su institución para conocer en como inscribirse.

Con el eSNAP, su responsable del programa y el especialista en administración de subvenciones tendrán acceso simultáneamente a la cuenta, lo que acelera su revisión y procesamiento, además de que le permite ver cual es el estatus de su solicitud no competitiva. El NIH ha anticipado que el eSNAP se convertirá en nuestra principal manera de introducción de informes, así que su institución debe incorporarse a este sistema tan pronto como sea elegible para el eSNAP.

Si usted no es candidato para participar en el eSNAP en este momento, consulte [Introduzca su Informe por Escrito](#).

Los requisitos para los Informes del eSNAP son los mismos que para el SNAP con excepción de:

- Los SENPA se vencen 45 días antes de la fecha de comienzo del presupuesto, en lugar de los 60 días requeridos para los informes que se presentan por escrito.
- Usted puede enviar la lista de referencias hechas a su trabajo proporcionando el enlace electrónico (link) de la publicación en el Internet en vez de enviar la copia por correo.
- En su perfil institucional están guardadas las certificaciones o acreditaciones para los estudios con seres humanos y animales. El NIH hará un seguimiento de los sistemas de subvenciones, de tal manera que los beneficiarios no necesitarán mantener las aprobaciones cada año y para cada subvención, por parte del comité de revisión institucional (IRB) y para el comité para el cuidado y uso de animales. Si un requisito cambia o es añadido, el sistema prohibirá la

introducción de los mismos hasta que el oficial responsable autorice la recertificación de su institución.

- Las instituciones podrían delegar al investigador principal la autoridad de introducir los informes de progreso vía eSNAP.
- El IMPAC II conserva la información en su informe personal de manera que usted pueda quitar y actualizarlo cuando lo desee.

Para mayor información sobre el eSNAP, consulte [ESOP del proceso electrónico no competitivo aligerado de subvenciones no competitivas](#), la guía [Commons demo](#) y la [Guía de usuarios de eSNAP](#) así como también [Envíenos un informe del progreso de investigación anual](#) para conocer como obtener una lista de los informes de progreso pendientes y tener acceso a las primeras páginas de su subvención pre-llenadas.

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles Generales de Exigencias para los Informes en Curso.](#)
- [¿A qué se Parece un Informe de Progreso PO1?](#)
- [Página Web eRA](#)

Introduzca su Informe por Escrito

Informe de Progreso Aligerados y no Aligerados

A partir de octubre 1 del 2004, los institutos de NIH (Ics) no aceptarán mas informes de progreso realizados por escrito para las solicitudes que no están compitiendo. Envíe por escrito el Informe de progreso a la siguiente dirección postal.

División of Extramural Activities Support, OER
National Institutes of Health
6705 Rockledge Drive, Room 2207, MSC 7987
Bethesda, MD 20892-7987 - USA (para el servicio de correo normal o correo postal expreso de los Estados Unidos)
Bethesda, MD 20817 - USA (para otros servicios de envío o de servicio expreso de entrega rápida únicamente)

Tenga en cuenta, que esto no cambia la dirección postal del Centro de Evaluación Científica CSR (Center for Scientific Review) utilizado para todas las nuevas solicitudes nuevas. Para mayor información de la dirección postal centralizada consulte [Aviso Guía, 2 de septiembre, 2004.](#)

Recuerde, que para continuar el apoyo a su subvención, usted debe introducir su informe de progreso dos meses antes de la fecha de comienzo de su presupuesto.

También tome en consideración, para los informes aligerados (streamlined), que el NIH espera que el SNAP electrónico se convertirá en la forma principal de introducir los informes. Para conocer más sobre ello, vea [Introduzca su Informe Electrónicamente.](#)

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles Generales de Exigencias para los Informes en Curso.](#)
- [¿A qué se Parece un Informe de Progreso PO1?](#)

- [Página Web eRA](#)

Cumpliendo con las Exigencias de Auditoría

Su institución necesita pasar por una auditoría de sus fondos si utiliza más de \$300.000 en una o más subvenciones del HHS durante cada año fiscal o por lo menos una de esas subvenciones es una subvención del HHS o parte de una subvención.

De acuerdo a [45 CFR 74.26\(d\)](#), cualquiera de los dos tipos de auditorías van a satisfacer las exigencias requeridas:

- Una auditoría de tipo financiero como es definida y de acuerdo con, [Normas de Auditorías Gubernamentales](#). (el "libro amarillo")
- Una auditoría que responda a las exigencias de la [Circular OMB A-133](#) (circular OMB A-133).

Estas auditorías se hacen 30 días después de que usted recibe el informe del auditor o nueve meses después de terminado el año fiscal de su institución, cualquiera que se venza primero.

Pida a su Institución que introduzca el informe de auditoría a

National External Audit Review Center
HHS Office of Audit Services
323 West 8th Street
Lucas Place, Room 514
Kansas City, MO 64105 – USA

Si su institución no ha utilizado más de \$300.000 en fondos del HHS en el año, estará exceptuada de las exigencias de auditoría, pero usted debe mantener los archivos relacionados con su subvención a disposición del NIH u otra institución oficial para su revisión o auditoría.

Recursos Complementarios:

[Lista de Controles Generales de Exigencias de los Informes en Curso](#)

Archive los Informes Finales al Terminar la Subvención

Al final del período otorgado para la subvención, su institución necesita introducir tres formularios:

- Informe final sobre el estatus financiero ([formulario largo 269](#), [formulario corto 269A](#))
- Informe final de progreso. Vea, la Preparación de un Informe de Progreso final mas adelante
- Informe Final de invenciones ([HHS 568](#)).

Usted tiene 90 días después de la fecha de expiración o terminación de su subvención para completar estos formularios finales. El incumplimiento de introducir estos informes finales podría afectar el financiamiento futuro a su institución.

Para más detalles sobre estos requisitos al finalizar la subvención, vea [Enunciado de las Políticas del NIH en materia de Finalización de Subvenciones](#).

Preparación del Informe Final de Progreso

El Informe Final de Progreso

El Informe Final de Progreso es la herramienta más útil en la evaluación de la investigación financiada por el NIH. Nosotros necesitamos que envíe original y copia de este informe, ambos realizados en papel bond. El informe debe incluir lo siguiente:

- Un encabezamiento completo con una lista que incluya el número de la subvención, el nombre del investigador principal (PI), la Institución beneficiaria, el título del proyecto y la fecha del período total de la subvención (incluya cualquier extensión final del período presupuestario).
- Un resumen de progreso realizado sobre el logro de los objetivos planteados. Presente una lista de los resultados, ya sean positivos o negativos, directos o indirectos y aquellos considerados por el investigador como significativos. En la medida de lo posible, relacione estos resultados con el listado de Publicaciones realizadas (vea el punto siguiente).
- Una lista de publicaciones 1) artículos ya publicados originados de la subvención, 2) artículos actualmente en prensa o, 3) artículos que están siendo planificados como resultado de la subvención.
- Un documento sobre organismos modelos compartidos que incluya el número de solicitudes que usted haya recibido y completado.

Por favor envíe una copia de todos los artículos que no fueron previamente presentados, cuando estén disponibles.

Envíe su informe a:

División of Extramural Activities Support, OER
National Institutes of Health
6705 Rockledge Drive, Room 2207, MSC 7987
Bethesda, MD 20892-7987 - USA (para el servicio de correo normal o correo postal expreso de los Estados Unidos)
Bethesda, MD 20817 - USA (para otros servicios de envío o de servicio expreso de entrega rápida únicamente)

Número de teléfono: 301/594-6584

Recursos Complementarios

- [Lista de Controles Generales de Exigencias para los Informes en Curso](#).
- [Página Web del NIH Sobre Organismos Modelos para la Investigación Biomédica](#)
- [SOP de Organismos Modelos Compartidos](#)

Mantenga sus Archivos Accesibles

Usted debe mantener los archivos de su proyecto accesibles durante tres años después de finalizar el período de su subvención. En caso de que cualquier problema se

presente, nosotros necesitamos tener acceso para la verificación de sus archivos, los cuales deben incluir todos los datos e información fiscal. Para más información, consulte [Exigencias de CFR en materia de Retención y Acceso a los Archivos, 45 CFR Parte 74.53](#)

En virtud de la [Ley Sobre la Libertad de Información](#), otras personas pueden tener acceso a información relacionada con su subvención. En el caso de que otros científicos soliciten formalmente información no confidencial de su solicitud, nuestra oficina FOIA se la proveerá.

Recursos Complementarios

- Instructivos Previos, [Lineamientos a Seguir para las Solicitudes de Subvención, ¿Como Planificar una Solicitud de Subvención?](#) y [¿Como Escribir una Solicitud de Subvención?](#)
- Otros Instructivos disponibles en nuestra página Web [Todo Acerca de las Subvenciones](#)
- [Lista de Exigencias de Controles en Curso: Fin del Período del Proyecto](#)

Otros Instructivos

- Disponibles en nuestra página Web [Todo Acerca de las Subvenciones](#)

